



## Laboratorio di scrittura

principi e tecniche  
per una comunicazione efficace  
**2<sup>a</sup> edizione**

Milano  
29 novembre 2007

## Etichetta e galateo

l'arte dell'organizzare  
e del ricevere nelle relazioni  
pubbliche e istituzionali

Milano  
30 novembre 2007

# Laboratorio di scrittura: principi e tecniche per una comunicazione efficace 2<sup>a</sup> edizione

Giovedì 29 novembre 2007

## Programma

### • Scrivere bene vuol dire farsi capire

- stile e chiarezza
- coerenza e trasparenza
- come adeguare la forma al contenuto
- il linguaggio aziendale non è letteratura
- in 30 righe si può scrivere tutto

### • Il processo di scrittura: analisi delle singole fasi

- argomento, scopo e pubblico
- raccolta delle idee e piano di lavoro
- ricerca delle fonti, delle informazioni e delle documentazioni
- stesura
- revisione

### • Scrivere bene significa “farsi leggere”

- l'attacco: l'importanza del titolo
- la regola delle 5 W
- sintassi e punteggiatura
- gli errori da evitare

### • Come scrivere meglio

- la progettazione e i passaggi preparatori: gli appunti, la scaletta, il montaggio
- l'organizzazione del testo
- alcune tecniche argomentative e l'uso della retorica
- tecniche per conquistare e mantenere l'attenzione del lettore
- esposizione di dati, numeri e informazioni
- la revisione del testo
- la leggibilità degli scritti: l'importanza dell'impaginazione e della scelta dei caratteri

### • Esercitazioni

- scelta del titolo
- riscrittura di testi che presentano difetti comunicativi
- sintesi di testi molto lunghi
- stesura di un comunicato stampa

### • Correzione e confronto degli elaborati

## Relatori

### **RICCARDO BARLAAM**

*giornalista Il Sole 24 Ore*

Giornalista professionista dal 1991, lavora da dodici anni a *Il Sole 24 Ore* attualmente come caposervizio alla redazione del *Sole 24 Ore.com* e in precedenza alla redazione di Politica ed Economia Internazionale del quotidiano. È stato senior editor alla prima serie del magazine *Ventiquattro*. Ha lavorato per diversi quotidiani, tra cui *Il Tempo*, *La Notte*, *Libertà*. Ha collaborato con *Corriere della Sera*, *Il Manifesto*, *L'Indipendente*, *Diario*, *Nigrizia*, *Città Nuova*, *Visto*, *Italians*, *Laureus*.

### **CARLO BRUNO**

*presidente carlobruno&associati*

Fondatore e titolare dell'agenzia di comunicazione d'impresa *carlobruno&associati*, è stato presidente di *Bonaparte 48*, che ha fondato nel 1988 e venduto nel 2006. Ha diretto le relazioni esterne di *Montedison* per conto della quale ha gestito anche *Il Messaggero*. È stato consigliere d'amministrazione del *Sole 24 Ore*. In precedenza ha ricoperto la carica di direttore editoriale dei periodici della *Rizzoli-Corriere della Sera*. Ha lavorato anche alla direzione marketing e promotion de *La Stampa*.

### **DARIO FRANCOLINO**

*head of communications & public affairs Roche Pharma Italia*

Socio professionista della *FERPI* e membro del *CSR Italian Network* presso l'Università Cattolica, è iscritto all'Ordine dei Giornalisti. Ha svolto e svolge attività di docenza presso alcune delle principali scuole di formazione di marketing e comunicazione. Lavora attualmente in *Roche Pharma Italia*. È stato in precedenza consulente di comunicazione d'impresa per *Johnson & Johnson*, *Novartis*, *Lilly Italia*, *Plasmon*, *Serono*, *Bayer*, *GSK*, *Dow Chemical*, *Whirpool*, *Gucci*, *Astra Zeneca*, *Dolma Italia*, *Bertelsman Music Group*.

# Etichetta e galateo: l'arte dell'organizzare e del ricevere nelle relazioni pubbliche e istituzionali

Venerdì 30 novembre 2007

## Programma

- **Le regole invisibili del buon cerimoniere**
  - il posto giusto ad ogni cosa e ad ogni persona
  - comunicare, ricevere, apparire, organizzare: pillole di saggezza per evitare gaffe
- **La buona educazione nel comunicare: dalle conversazioni telefoniche agli inviti scritti**
  - le cose da dire e quelle da non dire mai
  - modi di rivolgersi e appellativi in Italia
  - quando e come scrivere di proprio pugno: biglietti di auguri, ringraziamenti, condoglianze
  - come rispondere al telefono senza commettere errori
  - l'uso della voce: il volume e il timbro
- **L'arte del ricevere: riunioni, incontri, pranzi, delegazioni, visite**
  - regole di comportamento per far sentire gli altri a proprio agio
  - ordine delle precedenzae
  - le precedenzae ufficiali
  - le buone maniere a tavola
  - la corretta disposizione dei posti a tavola
  - ricevere lo straniero: come gestire le relazioni multietniche e multiculturali
- **Organizzare eventi e manifestazioni**
  - il cerimoniale aziendale: cosa fare e cosa non fare quando la nostra azienda organizza un evento
  - consigli utili quando la cerimonia è ufficiale
  - le gerarchie della burocrazia nelle manifestazioni pubbliche
  - l'importanza della precedenza e il rispetto delle rappresentanze
- **Quando l'abito fa il monaco: proibito sbagliare abbigliamento**
  - le regole del vestire nelle diverse occasioni
  - quando la sobrietà è d'obbligo
  - gli abiti da cerimonia
- **I regali nel mondo degli affari**
  - quando i regali sono importanti
  - i criteri da seguire per comprare il regalo giusto
  - recapitarlo o portarlo di persona: come scegliere

## Relatore

### **STEFANO FILIPPONE-THAUERO**

*funzionario Senato della Repubblica*

Responsabile delle relazioni interparlamentari del Senato della Repubblica, ha fatto parte nel 1994 del Gabinetto del Ministro per i beni culturali e ambientali. Ha scritto, assieme a Marco Consentino *"Il Buon Cerimoniere"* (Gangemi, 1999). Insieme hanno collaborato con le riviste *"Grand Gourmet"* e *"Flairliving"*. Curano una rubrica di cerimoniale ed etichetta per *"Casaviva"*. Da diversi anni, sul sito [www.ilcerimoniale.it](http://www.ilcerimoniale.it) hanno portato in rete il bon ton, l'ordine delle precedenzae dando suggerimenti sul saper vivere.



## Informazioni generali

### Sede

Palazzo delle Stelline - Corso Magenta 61 - 20123 Milano

### Orario

Mattina 9.15-13.00 - Pomeriggio 14.15-18.00

Sono previsti due coffee break alle 11.00 e alle 16.00

### Quota di partecipazione

- Laboratorio di scrittura: principi e tecniche per una comunicazione efficace  
**€ 450 + Iva 20%**
- Etichetta e galateo: l'arte dell'organizzare e del ricevere nelle relazioni pubbliche e istituzionali  
**€ 390 + Iva 20%**
- Prezzo speciale per iscrizione della stessa azienda ai due seminari: Laboratorio di scrittura + Etichetta e galateo  
**€ 750 + Iva 20%**

Le quote includono i coffee break e il materiale didattico

### Modalità d'iscrizione

L'iscrizione può essere effettuata inviando l'apposita scheda, firmata, alla Segreteria Organizzativa secondo una delle seguenti modalità:

- via fax: 02 89.05.51.12
- telefonando: 02 80.50.11.11 con successivo invio della scheda
- via e-mail: [staff@monnalisaweb.com](mailto:staff@monnalisaweb.com) con successivo invio della scheda

### Modalità di pagamento

La quota deve essere versata all'atto dell'iscrizione effettuando il pagamento con:

- assegno bancario o circolare intestato a Monnalisa S.r.l.
- bonifico bancario sul c/c 000009390X14  
Banca Popolare di Sondrio - Sede di Milano  
Via S. Maria Fulcorina 1 - 20123 Milano  
ABI 05696 - CAB 01600 - CIN E  
Intestato a Monnalisa S.r.l. - P.Iva 05277570965  
Indicando il codice del seminario prescelto

Verrà spedita lettera assicurata convenzionale a ricevimento della quota di iscrizione con la fattura quietanzata intestata secondo le indicazioni fornite.

### Recesso/modalità di disdetta

È possibile rinunciare all'iscrizione entro e non oltre il 10° giorno lavorativo precedente la data di inizio dell'iniziativa, comunicando la decisione del recesso per iscritto via fax allo 02 89.05.51.12 oppure via posta ordinaria raccomandata; in questo caso verrà restituita l'intera quota di iscrizione versata.

Oltre tale termine e comunque entro il giorno precedente all'inizio del seminario, è possibile recedere pagando un corrispettivo pari al 25% della quota di iscrizione (che Monnalisa potrà trattenere, se la quota è già stata versata). Qualora la comunicazione di recesso avvenga dopo tale termine oppure si verifichi di fatto con la mancata presenza al seminario, sarà comunque dovuto l'intero importo.

## Scheda di partecipazione

L'iscrizione si intende perfezionata al momento del ricevimento, da parte di Monnalisa S.r.l., della presente scheda - da inviarsi via fax - debitamente compilata in tutte le sue parti e sottoscritta per accettazione. La compilazione dei dati indicati con (\*) è obbligatoria e ha il solo scopo di gestire l'iniziativa. La compilazione degli altri campi è facoltativa e segnala espressamente la volontà dell'interessato di ricevere a quel recapito informazioni sugli eventi futuri da noi organizzati. L'indirizzo dell'interessato sarà comunque normalmente utilizzato per l'invio di tali informazioni su supporto cartaceo; a questo l'interessato può opporsi semplicemente spuntando la casella a fianco

- cod. T0407 - Laboratorio di scrittura:**  
principi e tecniche per una comunicazione efficace
- cod. T0507 - Etichetta e galateo:**  
l'arte dell'organizzare e del ricevere nelle relazioni pubbliche e istituzionali

Nome\* \_\_\_\_\_

Cognome\* \_\_\_\_\_

Funzione\* \_\_\_\_\_

Società\* \_\_\_\_\_

P.IVA o C.F.\* \_\_\_\_\_

Indirizzo\* \_\_\_\_\_

CAP\* \_\_\_\_\_ Città\* \_\_\_\_\_ P.v \_\_\_\_\_

Tel.\* \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Firma\* \_\_\_\_\_

### Modalità di pagamento

Bonifico bancario  Assegno Bancario  Assegno Circolare

In caso di Ente Pubblico esente ex Art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'Art. 14 L. 537/93, barrare la casella

### Informativa ex D. Lgs. 196/2003 - Tutela dei dati personali.

I dati personali indicati come obbligatori sono qui raccolti per consentire la gestione dell'iniziativa e dei partecipanti; saranno trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente a tale scopo e da personale da noi incaricato o, in caso di comunicazione, nominato responsabile. Il rifiuto di fornire gli ulteriori dati non obbligatori non comporta alcun vincolo per la partecipazione all'iniziativa da parte dell'interessato. L'interessato potrà far valere in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto rivolgendosi al Titolare del Trattamento, Monnalisa S.r.l. - via Lanzone, 31 - 20123 Milano - tel. 02 80 50 11 11 - [staff@monnalisaweb.com](mailto:staff@monnalisaweb.com).